

Mendoza Domínguez, Lita
Jr. Independencia N° 434 – Huánuco
Celular: 962980981 - 062622325
e-mail: litamd@hotmail.com

OBJETIVO

Cualidad para desempeñarme con eficiencia, con disposición de poder asumir retos en relaciones al trabajo y objetivos de la Institución Pública o Privada.

DATOS PERSONALES

FECHA DE NACIMIENTO : 08 de febrero de 1978
LUGAR DE NACIMIENTO : Huánuco
EDAD : 45 Años
ESTADO CIVIL : VIUDA
DNI N° : 10804182
R.U.C. : 10108041825
COLEGIATURA : 3177

COLEGIATURA

ABOGADA – CON EL NUMERO DE REGISTRO N°3177

GRADO ACADÉMICO – TITULO PROFESIONAL

- ABOGADA.
- GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER EN DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

SUPERIOR : “UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO”
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS.

TÉCNICO : “INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E
INFORMÁTICA” – Asistente en Win Office.

SECUNDARIA : C.G.N.E. “La Inmaculada Concepción”

PRIMARIA : C.G.N.E. “La Inmaculada Concepción”

EXPERIENCIA LABORAL

- Institución** : **Municipalidad Distrital de Churubamba**
Cargo : Secretaria de Alcaldía.
Rubro : Secretaría de Alcaldía, es el órgano de apoyo a las acciones administrativas de la Alcaldía.
Funciones :
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, hacer el seguimiento y archivar la documentación que se administra a la Alcaldía,
 2. Elaborar y clasificar los documentos para la firma del Alcalde.
 3. Custodiar adecuadamente los documentos que por su naturaleza se consideren reservados, confidenciales y secretos.
 4. Llevar agenda de las reuniones, entrevistas y citas del Alcalde con personalidades, autoridades, vecinos y dirigentes.
 5. Coordinar con el Sub Gerente de Relaciones Públicas e Imagen

Institucional la participación en actos protocolares del Alcalde y del Concejo Municipal.

6. Consultar con el Secretario General en asuntos de administración documentaria.
7. Apoyar en atenciones en las Sesiones de Concejo.
8. Velar por la buena imagen de la Institucionalidad a través del trato cordial a los que visiten a la Municipalidad.
9. Mantener actualizada la documentación de la Alcaldía utilizando sistemas informáticos.
10. Redacta documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
11. Participa en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
12. Supervisar la distribución, control y seguimiento de la documentación ingresada a la Alcaldía, utilizando sistemas informáticos.
13. Atiende y realiza llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente y lleva el control de uso de los teléfonos fijos y fax.
14. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales como: Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo Municipal, Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Reglamentos, Directivas, así como expedientes rutinarios y demás documentos.
15. Vela por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados a la Alcaldía.
16. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Alcalde.

Periodo : Del 03 de enero de 2023 – 31 de enero de 2023.

- Institución** : **Municipalidad Distrital de Santa María del Valle**
- Cargo : Gerente de Secretaria General.
- Rubro : La Gerencia de Secretaría General, es el órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- Funciones : 1. Dar fe de los actos del concejo y normas emitidas por Alcaldía; así como suscribir las actas de sesiones de concejo conjuntamente con el Alcalde.
2. Asiste y registra el desarrollo de las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias.
 3. Convocar con la anticipación debida a los Regidores, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga la Alcaldía.
 4. Programa, dirige, ejecuta, coordina y supervisa las actividades del Área de Trámite Documentario y Archivo, y del Área de Imagen Institucional, y los actos de carácter protocolar del Alcalde, archivo y de registro civil de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
 5. Expedir copia certificada de los actuados administrativos, que le sean solicitados, que obren en el acervo documentario municipal.
 6. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como supervisar y evaluar su desempeño.
 7. Controlar los asuntos de trámite documentario de la Municipalidad.
 8. Conducir el proceso de proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
 9. Preparar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde.
 10. Redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
 11. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal y Concejo de Coordinación Local Distrital.

12. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.

13. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante a las diversas áreas administrativas de la gestión Municipal.

14. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales en materia de gestión documentaria.

15. Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.

16. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.

17. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.

18. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.

19. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.

Periodo : Del 01 de marzo de 2019 – 31 de diciembre de 2022.

- Institución** : **Corte Superior de Justicia de Huánuco**
Cargo : Secretaria Judicial I
Rubro : 2° Juzgado Penal liquidador Transitorio.
Funciones : El Secretario Judicial tiene una formación en Derecho y su principal función es la de brindar asistencia al Juez durante los procedimientos judiciales y las audiencias. Como parte de dicha asistencia, ayuda en la preparación de las decisiones legales y realiza recomendaciones sobre los casos y otras labores de juzgado.
- Periodo : Del 01 de noviembre de 2018 – hasta 31 de enero de 2019.

- Institución** : **Municipalidad Distrital de Quisqui.**
Cargo : Responsable de Secretaria General.
Rubro : Secretaría General, es el órgano de apoyo a las acciones administrativas del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
Funciones : 1. Dar fe de los actos del concejo y normas emitidas por Alcaldía; así como suscribir las actas de sesiones de concejo conjuntamente con el Alcalde.
2. Asiste y registra el desarrollo de las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias.
3. Convocar con la anticipación debida a los Regidores, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga la Alcaldía.
4. Programa, dirige, ejecuta, coordina y supervisa las actividades del Área de Trámite Documentario y Archivo, y del Área de Imagen Institucional, y los actos de carácter protocolar del Alcalde, archivo y de registro civil de la Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.
5. Expedir copia certificada de los actuados administrativos, que le sean solicitados, que obren en el acervo documentario municipal.
- Periodo : Del 02 de julio de 2018 – 31 de octubre de 2018.

- Institución** : **Corte Superior de Justicia de Huánuco**
Cargo : Auxiliar Administrativo I
Rubro : 2° Juzgado Penal liquidador Transitorio.
Funciones : Recepción y organización de expedientes, confección de cédulas, proyección de oficios, control de plazos, elaboración de boletines de condena, apoyo en la programación de audiencias, notificación de cédulas, publicación de edictos, coordinación con fiscalía y defensores públicos, cocido y foliación de expedientes y otras labores de juzgado.

- Periodo : Del 01 de noviembre de 2017 – hasta 28 de febrero de 2018.
- Institución** : **Municipalidad Distrital de Monzón**
 Cargo : Asistente de Asesoría Legal
 Rubro : Asesoría Legal en Penal, Civil, Municipal, Administrativo, Laboral y otros
 Funciones : Asistir a los abogados respecto a la recepción, estado de los procesos judiciales previa revisión u organización de los expedientes, apoyo en la programación de audiencias, control de plazos, proyección de escritos, oficios, solicitudes y canalizar los mismos ante el Órgano Jurisdiccional, centros de conciliación, acudir al Ministerio Público y Poder Judicial para averiguar, presentar los diferentes procesos y escritos a cargo de la Municipalidad, llevar de forma actualizada el registro y control de las diligencias judiciales, poner a despacho del abogado los expedientes que estén para audiencias, informes legales, alegatos, etc. y otras funciones específicas que se me encomiende.
- Periodo : Del 03 de octubre de 2016 – hasta 31 de octubre de 2017.
- Institución** : **Municipalidad Distrital de San Antonio – Huarochiri - Lima**
 Cargo : Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
 Rubro : Ejecutar las acciones propias del sistema en la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización con los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
 Funciones : Planificar, Presupuestar y Racionalizar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo a la ley de presupuesto.
 Periodo : Del 01 de junio de 2016 – hasta 30 de Setiembre de 2016.
- Institución** : **Municipalidad Distrital de Monzón**
 Cargo : Asistente de Asesoría Legal
 Rubro : Asesoría Legal en Penal, Civil, Municipal, Administrativo, Laboral y otros
 Funciones : Asistir a los abogados respecto a la recepción, estado de los procesos judiciales previa revisión u organización de los expedientes, apoyo en la programación de audiencias, control de plazos, proyección de escritos, oficios, solicitudes y canalizar los mismos ante el Órgano Jurisdiccional, centros de conciliación, acudir al Ministerio Público y Poder Judicial para averiguar, presentar los diferentes procesos y escritos a cargo de la Municipalidad, llevar de forma actualizada el registro y control de las diligencias judiciales, poner a despacho del abogado los expedientes que estén para audiencias, informes legales, alegatos, etc. y otras funciones específicas que se me encomiende.
- Periodo : Del 02 de mayo de 2016 – hasta 31 de mayo de 2016.
- Institución** : **Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI - Ministerio de Vivienda Huánuco**
 Cargo : Técnico en Archivo
 Rubro : Formalización de la Propiedad Informal.
 Funciones : Realizar actividades conducentes a la organización, conservación y transferencia del fondo documental correspondiente a los procedimientos vinculados al Catastro Rural, materia de transferencia a los Gobiernos Regionales y al Ministerio de Agricultura.
 Periodo : Del 01 de marzo de 2016 – hasta 30 de abril de 2016.
- Institución** : **Municipalidad Distrital de Monzón**
 Cargo : Asistente de Asesoría Legal
 Rubro : Asesoría Legal en Penal, Civil, Municipal, Administrativo, Laboral y otros
 Funciones : Asistir a los abogados respecto a la recepción, estado de los procesos judiciales previa revisión u organización de los expedientes, apoyo en la programación de audiencias, control de plazos, proyección de escritos, oficios, solicitudes y canalizar los mismos ante el Órgano Jurisdiccional, centros de conciliación, acudir al Ministerio Público y Poder Judicial para

- averiguar, presentar los diferentes procesos y escritos a cargo de la Municipalidad, llevar de forma actualizada el registro y control de las diligencias judiciales, poner a despacho del abogado los expedientes que estén para audiencias, informes legales, alegatos, etc. y otras funciones específicas que se me encomiende.
- Periodo : Del 01 de enero de 2016 – hasta 29 de febrero de 2016.
- Institución** : **Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI - Ministerio de Vivienda Huánuco**
- Cargo : Empadronadora.
- Rubro : Formalización de la Propiedad Informal.
- Funciones : Realizar actividades de empadronamiento, levantamiento de contingencias, verificación, publicación, orientación en los diferentes Centros Poblados con la finalidad de que se llegue a la formalización individual de los lotes urbanos comprendidos en la Región de Huánuco.
- Periodo : Del 12 de octubre de 2015 – hasta 12 de diciembre de 2015.
- Institución** : **Municipalidad Distrital de Monzón**
- Cargo : Asistente de Asesoría Legal
- Rubro : Asesoría Legal en Penal, Civil, Municipal, Administrativo, Laboral y otros
- Funciones : Asistir a los abogados respecto a la recepción, estado de los procesos judiciales previa revisión u organización de los expedientes, apoyo en la programación de audiencias, control de plazos, proyección de escritos, oficios, solicitudes y canalizar los mismos ante el Órgano Jurisdiccional, centros de conciliación, acudir al Ministerio Público y Poder Judicial para averiguar, presentar los diferentes procesos y escritos a cargo de la Municipalidad, llevar de forma actualizada el registro y control de las diligencias judiciales, poner a despacho del abogado los expedientes que estén para audiencias, informes legales, alegatos, etc. y otras funciones específicas que se me encomiende.
- Periodo : Del 03 de agosto de 2015 – hasta 30 de Setiembre de 2015.
- Institución** : **Municipalidad Distrital de Santa María del Valle.**
- Cargo : Jefe de la Unidad de Tesorería.
- Rubro : Ejecutar las acciones propias del Sistema de Tesorería Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Funciones : Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo a las normas de tesorería. Programar y dirigir oportunamente la recepción, utilización y reposición de los fondos para pagos en efectivo y/o caja chica, así como la custodia de los recursos financieros de la entidad, acorde con la Ley del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693. Cautelar y brindar seguridad a los fondos recaudados, tanto al interior de la Municipalidad como en su traslado a las entidades bancarias. Emitir, endosar y girar cheques y otros en representación de la Municipalidad. Ejecutar los pagos aprobados, nóminas, proveedores, contratistas y otros.
- Periodo : Del 03 de enero de 2011 – hasta 31 de Julio de 2015.
- Institución** : **Estudio Jurídico Dr. RAÚL OYARCE ESTRELLA – REGISTRO N° 882-CAH**
- Cargo : Asistente de Asesoría Jurídica.
- Rubro : Asesoría Legal: Penal, Civil, Municipal, Administrativo y otros
- Funciones : Asistir a los abogados respecto al estado de los procesos judiciales previa revisión de los expedientes, redacción de escritos y canalizarlos los mismos ante el Órgano Jurisdiccional, acudir al Ministerio Público y Poder Judicial para averiguar, presentar los diferentes procesos y escritos llevados a su cargo por el Estudio Jurídico, llevar de forma actualizada el registro y control de las diligencias judiciales, poner a despacho del abogado los expedientes que estén para audiencias, informes legales, alegatos, etc. y otras funciones específicas que se me encomiende.

- Periodo : Del 01 de octubre de 2010 – hasta 31 de diciembre de 2010.
- Institución** : **Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI - Ministerio de Vivienda Huánuco**
- Cargo : Técnico de Antecedentes Registrales - Soporte de Brigada.
- Rubro : Formalización de la Propiedad Informal.
- Funciones : Apoyo en la inscripción dentro de la Oficina de Registros Públicos, calificación de centros poblados, predios masivos urbanos y/o rurales; apoyo de la recopilación o búsqueda de antecedentes registrales en los diferentes sistemas y en forma manual que se encuentran en Registros Públicos, Coordinación con las diferentes Instituciones con la finalidad de obtener la información gráfica y/o textual de las áreas siguientes: Propiedad Privada Individual inscrita o no inscrita, Propiedad Privada Comunal inscrita o no inscrita y Zonas Arqueológicas, etc.
- Periodo : Del 01 de Setiembre de 2010 – hasta 30 de Setiembre de 2010.
- Institución** : **Estudio Jurídico Dr. RAÚL OYARCE ESTRELLA – REGISTRO N° 882-CAH**
- Cargo : Asistente de Asesoría Jurídica.
- Rubro : Asesoría Legal: Penal, Civil, Municipal, Administrativo y Otros.
- Funciones : Asistir a los abogados respecto al estado de los procesos judiciales previa revisión de los expedientes, redacción de escritos y canalizarlos los mismos ante el Órgano Jurisdiccional, acudir al Ministerio Público y Poder Judicial para averiguar, presentar los diferentes procesos y escritos llevados a su cargo por el Estudio Jurídico, llevar de forma actualizada el registro y control de las diligencias judiciales, poner a despacho del abogado los expedientes que estén para audiencias, informes legales, alegatos, etc. y otras funciones específicas que se me encomiende.
- Periodo : Del 02 de febrero de 2009 – hasta 31 de agosto de 2010
- Institución** : **Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI - Ministerio de Vivienda Huánuco**
- Cargo : Técnico de Antecedentes Registrales.
- Rubro : Formalización de la Propiedad Informal.
- Funciones : Apoyo en la Inscripción dentro de Registros Públicos, calificación de Centros Poblados, predios masivos Urbanos y/o Rurales; Apoyo de la recopilación o búsqueda de Antecedentes Registrales en los diferentes sistemas y en forma manual que se encuentran el Registros Públicos, Coordinación con las diferentes Instituciones, con la finalidad de obtener la información gráfica y/o textual de las áreas siguientes : de Propiedad Privada Individual, inscrita o no inscrita, de Propiedad Privada Comunal inscritas o no inscrita, zonas Arqueológicas, etc.
- Periodo : Del 01 de noviembre del 2008 – hasta 31 de enero de 2009.
- Institución** : **Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI - Ministerio de Vivienda Huánuco**
- Cargo : Técnico de Antecedentes Registrales.
- Rubro : Formalización de la Propiedad Informal.
- Funciones : Apoyo en la inscripción dentro de la Oficina de Registros Públicos, calificación de centros poblados, predios masivos urbanos y/o rurales; apoyo de la recopilación o búsqueda de antecedentes registrales en los diferentes sistemas y en forma manual que se encuentran en Registros Públicos, Coordinación con las diferentes Instituciones, con la finalidad de obtener la información gráfica y/o textual de las áreas siguientes: Propiedad Privada Individual inscrita o no inscrita, Propiedad Privada Comunal inscrita o no inscrita y Zonas Arqueológicas, etc.
- Periodo : Del 12 de junio de 2007 – hasta el 09 de octubre de 2008.
- Institución** : **Proyecto Especial Titulación de Tierras y Catastro Rural – PETT - Ministerio de Agricultura Huánuco.**
- Cargo : Técnico de Antecedentes Registrales.
- Rubro : Trabajos de Titulación de Tierras

- Funciones :Apoyo en la inscripción dentro de la Oficina de Registros Públicos, calificación de predios masivos Rurales; búsqueda de Antecedentes Regístrales en los diferentes sistemas y en forma manual que se encuentran en Registros Públicos, coordinación con las diferentes Instituciones, con la finalidad de obtener la información gráfica y/o textual de las áreas siguientes : Propiedad Privada Individual inscrita o no inscrita, Propiedad Privada Comunal inscritas o no inscrita y Zonas Arqueológicas, etc.
- Periodo : Del 01 de enero de 2007 – hasta el 11 de junio de 2007.
- Institución** : **Proyecto Especial Titulación de Tierras y Catastro Rural – PETT - Ministerio de Agricultura Huánuco**
- Cargo : Asistente Legal.
- Rubro : Trabajos de Titulación de Tierras
- Funciones : Asistir a los abogados respecto a la recepción, estado de los procesos judiciales previa revisión u organización de los expedientes, apoyo en la búsqueda de Antecedentes Regístrales de los Predios Individuales a requerimiento del Área Física y/o Legal.
Programación de audiencias, control de plazos, proyección de escritos, oficios, solicitudes y canalizar los mismos ante el Órgano Jurisdiccional, acudir al Ministerio Público y Poder Judicial para averiguar, presentar los diferentes procesos y escritos a cargo del PETT, llevar de forma actualizada el registro y control de las diligencias judiciales, poner a despacho del abogado los expedientes que estén para informes legales, alegatos, etc. y otras funciones específicas que se me encomiende.
- Periodo : Del 01 octubre hasta el 31 de diciembre de 2006.
- Institución** : **Municipalidad Distrital de San Pedro de Chaulan – Huánuco.**
- Cargo : Asistente de Asesoría Legal.
- Rubro : Trabajos de Servicios.
- Funciones : Asistir a los abogados respecto a la recepción, estado de los procesos judiciales previa revisión u organización de los expedientes, apoyo en la programación de audiencias, control de plazos, proyección de escritos, oficios, solicitudes y canalizar los mismos ante el Órgano Jurisdiccional, acudir al Ministerio Público y Poder Judicial para averiguar, presentar los diferentes procesos y escritos a cargo de la Municipalidad, llevar de forma actualizada el registro y control de las diligencias judiciales, poner a despacho del abogado los expedientes que estén para audiencias, informes legales, alegatos, etc. y otras funciones específicas que se me encomiende.
- Periodo : Del 01 enero de 2006 hasta el 30 de septiembre de 2006.
- Institución** : **Proyecto Especial Titulación de Tierras y Catastro Rural – PETT - Ministerio de Agricultura Huánuco**
- Cargo : Técnico en Trámite Documentario.
- Rubro : Trabajos de Titulación de Tierras
- Funciones : Recepción y entrega de expedientes, atención y orientación al público, organización de expedientes para las áreas de legal o técnico según correspondan, diligencia de documentos a las diferentes instituciones públicas y privadas, etc y otras labores que se me encomiende.
- Periodo : Del 01 de septiembre hasta el 31 de diciembre de 2005.
- Institución** : **Municipalidad Distrital de San Pedro de Chaulan – Huánuco**
- Cargo : Asistente de Asesoría Legal.
- Rubro : Trabajos de Servicios
- Funciones : Asistir a los abogados respecto a la recepción, estado de los procesos judiciales previa revisión u organización de los expedientes, apoyo en la programación de audiencias, control de plazos, proyección de escritos, oficios, solicitudes y canalizar los mismos ante el Órgano Jurisdiccional, acudir al Ministerio Público y Poder Judicial para averiguar, presentar los diferentes procesos y escritos a cargo de la Municipalidad, llevar de forma actualizada el registro y control de las diligencias judiciales, poner a despacho del abogado los expedientes que estén para audiencias,

informes legales, alegatos, etc. y otras funciones específicas que se me encomiende.

Periodo : Del 01 Enero de 2003 hasta el 31 de Agosto de 2005.

I. DIPLOMADO

- ☑ GESTIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO - – ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE HUÁNUCO.
- ☑ DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DEL CALLAO.

II. CERTIFICADOS

- ☑ “Sensibilización Sobre Ética, Integridad y su Importancia en la Función Pública; Control Interno Dirigido a los Funcionarios y Servidores de la Entidad; Gestión de Riesgos para los Funcionarios y Servidores de la entidad que Participan en la Gestión de Riesgo – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL VALLE”.
- ☑ La Ley del Servicio Civil a Debate” - UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO, COLEGIO DE ABOGADOS DE HUÁNUCO, DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO.
- ☑ PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA, PIP, Viabilidad de un Proyecto, colgar a la página del MEF, Análisis.- SOCIEDAD INSTITUCIONAL DE LABOR PÚBLICO TÉCNICO EN CAPACITACIÓN.
- ☑ “Responsabilidad Civil Extra Contractual en el Código Civil Peruano” – ACADEMIA PERUANA DE LEYES, COLEGIO DE ABOGADOS DE HUÁNUCO.
- ☑ “1er. Seminario Multidisciplinario de Derecho y Desarrollo Social” – GOBIERNO REGIONAL DE HUÁNUCO.
- ☑ PANEL FÓRUM – “Actualización Registral” – CAFAE – ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO.
- ☑ “Innovaciones Tecnológicas en la Organización de Documentos” – SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS – ARCHIVO NACIONAL DE HUÁNUCO.
- ☑ “Seminario Jurídico por el XXVI Aniversario del “Día del Ministerio Público” y “Día del Fiscal” – MINISTERIO PÚBLICO DEL DISTRITO JUDICIAL DE HUÁNUCO.
- ☑ “Actualización Catastral y Saneamiento Físico Legal de la Propiedad y posesión en Huánuco” – MINISTERIO DE AGRICULTURA.
- ☑ “Nueva Gestión Presupuestaria, Logística, Plan Anual de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el SIAF” – INECAP.
- ☑ Taller “Ciudadanía Plena” – PROMUDEH.

.....
ABG. LITA MENDOZA DOMÍNGUEZ
REG. CAH: 3177
DNI N°10804182

CURRICULUM VITAE

GRADO ACADÉMICO
-
TÍTULO PROFESIONAL

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA LABORAL

DIPLOMADO

CERTIFICADOS

COLEGIATURA